



19741

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1461**

30 Νοεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10519 (1)

Σύσταση Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Παιδικός Σταθμός Πύργων - Δήμου Βερμίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
2. Τις διατάξεις των άρθρων 26 και 203 του Π.Δ. 410/95.
3. Την αριθ. Π1β/2800/18.8.2000 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας.
4. Την αριθ. 101/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βερμίου, αποφασίζουμε:

1) Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο στο Δήμο Βερμίου με την επωνυμία «Παιδικός Σταθμός Πύργων - Δήμου Βερμίου».

2) Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η οργάνωση του Παιδικού Σταθμού Πύργων - Δήμου Βερμίων για την καλύτερη ικανοποίηση της τοπικής ανάγκης λειτουργίας του εν λόγω Σταθμού, που θα έχει σαν προορισμό, την απασχόληση και ψυχαγωγία των νηπίων της προσχολικής ηλικίας του Δήμου, με την παράλληλη εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων και οδηγιών του Υπουργείου Παιδείας για την προετοιμασία και προσαρμογή τους στο σχολικό περιβάλλον, που θα ενταχθούν με την εγγραφή τους στο Δημοτικό Σχολείο.

3) Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:
- Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.
- Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Βερμίου.
- Οι εισφορές των γονέων των νηπίων.
- Οι κάθε φύσεως δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.
- Οι πρόσοδοι από την περιουσία του.
- Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που θα παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

4) Περιουσία του Νομικού Προσώπου θα είναι η κινητή και ακίνητη περιουσία που θα παραχωρηθεί σ' αυτό.

5) Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο Δικαστήριο και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη ύψους 10.000.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βερμίου έτους 2001.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 7 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΣΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 19829 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ, ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΚΙΜΜΑΙΩΝ Ν. ΚΕΡΚΥΡΑΣ.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1168/81, όπως

αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν.Δ. 1832/89 και της παραγ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 σε συνδυασμό με το άρθρο 42 του Ν. 2218/94 και το άρθρο 8 παρ 58 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 και Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

3. Την με αριθμ. 4-36/6-10-2000 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Κέρκυρας.

4. Την με αριθ 2-2/8-3-2000 απόφαση του Δ.Σ. του Νομικού προσώπου Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Λευκιμμαίων, Ν. Κερκύρας.

5. Την με αριθμ. 6-34/22-3-2000 απόφαση του Δ.Σ του Δήμου Λευκιμμαίων, Ν. Κέρκυρας.

Εγκρίνουμε την με αριθμ. 2-2/8-3-2000 απόφ. του Δ. Σ των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Λευκιμμαίων και την με αριθμ. 6-34/22-3-2000 απόφαση του Δ.Σ. Δήμου Λευκιμμαίων Ν. Κέρκυρας, με τις οποίες ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΚΙΜΜΑΙΩΝ

Άρθρο 1

«Διάρθρωση υπηρεσιών»

1. Για τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου συνίσταται Υπηρεσία η οποία συγκροτείται από τα κατωτέρω τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

β. Τμήμα Α Παιδικού Σταθμού

γ. Τμήμα Β Παιδικού Σταθμού

2. Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό ως εξής:

Ι.: Τμήμα Διοικητικό -Οικονομικό

α. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εξέλιξη, την λύση της υπαλληλικής σχέσης και γενικά την υπηρεσιακή κατάσταση των πάσης φύσεως προσωπικού των Σταθμών.

β. Η γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Η τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού.

δ. Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

ε. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν τις αποδοχές του προσωπικού.

ζ. Ο χειρισμός των θεμάτων σχετικών με την υπαγωγή του προσωπικού σε διάφορα ταμεία ασφάλισης.

η. Η μέριμνα για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

θ. Ο χειρισμός των θεμάτων των σχετικών με την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

ι. Η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

ια. Η τήρηση του βιβλίου πρωτοκόλλου.

ιβ. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η εισήγηση της αναμόρφωσής του.

ιγ. Η επιμέλεια της εφαρμογής όλων των νόμων που αφορά την μισθοδοσία προσωπικού των σταθμών.

ιδ. Η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού και η τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

ιε. Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών και τροφίμων και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των σχετικών συμβάσεων.

ιζ. Η επιμέλεια καταβολής των αποδοχών στους υπαλλήλους των Σταθμών και η απόδοση των εισφορών και κρατήσεων υπέρ των δικαιούχων οργανισμών και του φόρου και του χαρτοσήμου υπέρ του Δημοσίου.

ιθ. Η επιμέλεια των οικονομικών θεμάτων είσπραξης της χρηματικής συνδρομής από τους γονείς των φιλοξενούμενων παιδιών και η τήρηση βιβλίου αποθήκης.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑΤΑ Α και Β ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

α. Ο έλεγχος των παιδαγωγικών προγραμμάτων που καταρτίζουν οι παιδαγωγοί του σταθμού και η επίβλεψη της εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών.

β. Η κλήση σε Συμβούλιο των υπαλλήλων του σταθμού όποτε κρίνει ότι είναι ανάγκη, στο οποίο συζητούνται όλα τα προβλήματα που ανακύπτουν από τη λειτουργία του Σταθμού.

γ. Η ενημέρωση των γονέων για τα δικαιολογητικά εγγραφής των παιδιών τους στον Σταθμό ως και για την χρηματική συμμετοχή.

δ. Η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο του αριθμού των παιδιών που μπορεί οι Σταθμοί να δεχθούν.

ε. Ο προϊστάμενος του Τμήματος οργανώνει συγκεντρώσεις των γονέων, στις οποίες γίνονται εισηγήσεις σχετικά με τη διαπαιδαγώγηση των παιδιών.

ζ. Ο προϊστάμενος του τμήματος συνεργάζεται με την κοινωνική λειτουργό για προβλήματα των παιδιών. Επίσης προτείνει στο Δ. Σ και ενεργεί ότι χρειάζεται για μια ειδική περίπτωση παιδιού, η μιας οικογένειας καθώς και για την παραπομπή του σε αρμόδιους φορείς κατάλληλους για την επίλυση των προβλημάτων (ιατροπαιδαγωγικά κέντρα, κέντρα ψυχικής υγιεινής κ.ά).

η. Ο προϊστάμενος του τμήματος εποπτεύει όλο το προσωπικό του Σταθμού για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε υπηρεσιακή παράβαση. Επίσης τηρεί βιβλίο παρουσίας Προσωπικού (σε κάθε σταθμό) και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.

θ. Ο προϊστάμενος του τμήματος αξιολογεί το προσωπικό ως Α βαθμολογητής και μεριμνά για τη συγκέντρωση των φύλλων αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων.

ι. Ο προϊστάμενος του τμήματος συνεργάζεται με το τμήμα τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου για τη διαμόρφωση των χορών των σταθμών και την αποκατάσταση των ζημιών.

ια. Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για την φύλαξη και συντήρηση των επίπλων και των σκευών του Σταθμού, παρακολουθεί την παραλαβή και συντήρηση των τροφίμων και τηρεί ειδικό βιβλίο με τις ποσότητες και το είδος των τροφίμων που είναι αποθηκευμένα.

ιβ. Ο προϊστάμενος του τμήματος στο τέλος της χρονιάς υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο έκθεση για τα προβλήματα του σταθμού και προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία του.

ΑΡΘΡΟ 2

«Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού»

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό

α. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β. Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για

την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ).

γ. Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ. Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε. Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγω δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

2. Κοινωνική Λειτουργός

Συμβάλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο των σταθμών.

3. Μαγείρισσα

α. Είναι υπεύθυνη για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλήλειτουργία του μαγειρείου.

4. Προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας του σταθμού . Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

5. Ο παιδίατρος που συμβάλλεται με το Νομικό Πρόσωπο με σύμβαση έργου έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Εξετάζει κατά διαστήματα κατ' ελάχιστο όριο μια φορά ανά δεκαπέντε μέρες όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β. Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με την Κοινωνική Λειτουργό και την ψυχολόγο, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ. Εισηγείται για την δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό του παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ. Υποδεικνύει μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο προσωπικό περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

ΑΡΘΡΟ 3

«Κατηγορίες, κλάδοι και αριθμός θέσεων προσωπικού»

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού ορίζεται ως ακολούθως:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
ΠΕ	ΠΕ1 Διοικητικός	1	Δ-Α
	ΠΕ Νηπιαγωγών	1	Δ-Α
ΤΕ	ΤΕ2 Κοιν.Λειτ.	1	Δ-Α
	ΤΕ9 Βρεφονηπ.	4	Δ-Α
ΔΕ	ΔΕ1 Διοικητικός	1	Δ-Α
ΥΕ	ΥΕ16 Προσ.Καθαρ.	2	Ε-Β
	ΥΕ14 Μαγείρων	2	Ε-Β

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α. Μία (1) θέση ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Η ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (Π. Δ 410/88 ΚΕΦ. Δ΄)

Δύο (2) θέσεις ΠΕ Νηπιαγωγών

Δύο (2) θέσεις ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

Δύο (2) θέσεις βοηθών βρεφονηπιοκόμων

Η χρονική διάρκεια απασχόλησης του ανωτέρω προσωπικού δεν μπορεί να υπερβαίνει τον προβλεπόμενο από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία χρόνου.

ΑΡΘΡΟ 4

«Προσόντα διορισμού»

1. Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α/87 και 22/90 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και στους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α» , όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά.

2. Για ορισμένες ειδικότητες ή θέσεις είναι δυνατόν να καθορίζονται πρόσθετα προσόντα διορισμού με την οικεία προκήρυξη για την κάλυψη ειδικών αναγκών της υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 5

«Εφαρμοστέο Δίκαιο»

Τα του διορισμού των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας , της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης καθενός των από τον Οργανισμό:

α. Τακτικών μονίμων υπαλλήλων

β. Με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε οργανικές θέσεις, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και του Π.Δ. 410/88, καθώς και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 6

«Κατανομή προσωπικού»

1. Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος Οργανισμού θα κατανεμηθούν στα τμήμα-

τα, με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου, αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού, δυναμένου έκτοτε του Προέδρου να αυξομειώνει τις θέσεις εκάστου τμήματος, ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγόμενης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

2. Η τοποθέτηση του προσωπικού στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

3. Η αναπλήρωση των προϊσταμένων των τμημάτων για απουσία ή κώλυμα γίνεται με απόφαση του Προέδρου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παρ. 19 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

4. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

ΑΡΘΡΟ 7

«Προϊστάμενοι Υπηρεσιών»

1. Στο τμήμα Διοικητικό -Οικονομικό προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού και κατ' εξαίρεση αν δεν υπηρετούν υπάλληλοι του κλάδου αυτού, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ από τους προβλεπόμενους στον παρόντα οργανισμό με βαθμό Δ-Α.

2. Στα τμήματα των Παιδικών Σταθμών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2081/92 δημιουργείται δαπάνη σε βάρος του Νομικού Προσώπου «Διοικητικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Λευκιμμαίων» για τα επόμενα οικονομικά έτη, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 7 Νοεμβρίου 2000

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. 14834 (3)

Ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Φωκίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.2685/1999 «κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικρατείας κ.ά. διατάξεις», όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 25 παρ.6 του Ν. 2738/99.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 112 του ΠΔ 30/96 « Κώδικας Νομαρχιακής Αυτ/σης».

3. Το αρ. 7330/20-10-2000 έγγραφο της Νομαρχιακής Αυτ/σης Φωκίδας, για καθορισμό ανωτάτου ορίου μετακίνησης εκτός έδρας των υπηρετούντων σ' αυτή υπαλλήλων.

4. Το γεγονός ότι το ύψος της προκαλούμενης από την απόφαση αυτή δαπάνης, δεν μπορεί να προβλεφθεί, αποφασίζουμε:

Α. Ορίζουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπομένων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων των υπηρετούντων στη Ν.Α. Φωκίδας, για το έτος 2000 και εφεξής, ως εξής :

Β. Το όριο των επιτρεπομένων ημερών εκτός έδρας για τους ανωτέρω υπαλλήλους ορίζεται μέχρι (10) ημέρες το μήνα.

Γ. Ειδικότερα για όλους τους κλάδους των τεχνικών, των κτηνιάτρων και των γεωτεχνικών υπαλλήλων, επιτρέπεται ο ετήσιος συμψηφισμός των κατά μήνα ημερών με ανώτατο όριο τριάντα (30) ημέρες το μήνα μέχρι συμπληρώσεως των εκατόν είκοσι (120) ημερών ετησίως, λόγω της φύσεως του αντικειμένου της Νομαρχιακής Αυτοδιοικήσεως (χρηματοδοτούμενα προγράμματα, με προθεσμία, έκτακτα γεγονότα όπως σεισμοί, χιονοπτώσεις κ.λπ.)

Δ. Οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου θα ακολουθούν ανάλογα με την ειδικότητά τους τα ανωτέρω, κατά κατηγορία και κλάδο, όρια αριθμού ημερών εκτός έδρας των μονίμων υπαλλήλων κατά μήνα και κατ' έτος.

Ε. Καταργείται η αρ.31736/14-9-99 Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ 1790/τ.Β/ 28-9-99) κατά το μέρος που αφορά τη Ν.Α. Φωκίδας.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 9 Νοεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΒΑΣ. ΕΞΑΡΧΟΣ

Αριθ. 13571 (4)

Σύσταση νομικού προσώπου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)» στο Δήμο Λειανοκλαδίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.), 14 του Ν. 2399/96 και του Ν. 2503/97.

2. Την αριθ. 36/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λειανοκλαδίου, αποφασίζουμε:

1) Συνιστούμε στο δήμο Λειανοκλαδίου νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)».

2) Σκοπός του συνιστώμενου νομικού προσώπου είναι:

α) η εφαρμογή προγράμματος για την εξωϊδρυματική προστασία των ηλικιωμένων του δήμου με την παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα άτομα αυτά.

β) Η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του ευρύτερου κοινού για τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και η συνεργασία με ειδικούς φορείς για την αντιμετώπισή των.

γ) Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

3) Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγησή του από το Δήμο Λειανοκλαδίου με 2.000.000 δραχμές τουλάχιστον.

β) Η ετήσια επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή του

Κράτους προς το νομικό πρόσωπο ή προς το δήμο για το πρόσωπο αυτό.

γ) Κάθε είδους εισφορές, συνδρομές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες, επιχορηγήσεις κ.λπ.

δ) Έσοδα από συμβολικές χρηματικές παροχές ατόμων υπέρ των οποίων παρέχεται η εξωϊδρυματική προστασία.

ε) Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει το νομικό πρόσωπο.

στ) Οι πρόσοδοι από τη δική του περιουσία και κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4) Περιουσία του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Οι χώροι που θα παραχωρηθούν από το Δήμο Λειανοκλαδίου για την ανάπτυξη εγκαταστάσεων.

β) Κάθε άλλος χώρος ή κτίριο που θα παραχωρηθεί στο νομικό πρόσωπο καθώς και τα οικοδομήματα, εγκαταστάσεις που το ίδιο θα ανεγείρει στους ανωτέρω χώρους.

γ) Η κινητή του περιουσία (έπιπλα, όργανα, συσκευές κ.λπ.).

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη, σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Λειανοκλαδίου (Κ.Α. 212 9.α), ύψους 2.000.000 δραχμών για το τρέχον οικον. έτος και όμοια για καθένα από τα επόμενα πέντε (5) έτη.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 8 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΠΑΝ. ΜΠΟΝΑΚΗΣ

Αριθ. 15068 (5)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Λαμιέων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ Α΄ 204), όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 198 παρ. 3 του Π.Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

3. Την αριθ. 7/7.6.2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Λαμιέων, με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτού.

4. Την από 21.6.2000 γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Λαμιέων.

5. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Νομού Φθιώτιδας περί εγκρίσεως του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Οργανισμού που διατυπώθηκε στο αριθ. 3/2000 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 7/7.6.2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αθλητικού Δήμου Λαμιέων, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. ως εξής:

Άρθρο 1

Ο Αθλητικός Οργανισμός του Δήμου Λαμιέων, που συστήθηκε με την αριθ. 216/92 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λαμίας, η οποία εγκρίθηκε με την αριθ. 16456/25-8-92 απόφαση του Νομάρχη Φθιώτιδας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 594/30-9-92 τ.Β΄, αποτελεί ξεχωριστό νομικό πρόσωπο του Δήμου Λαμιέων και είναι δημοσίου δικαίου, σύμφωνα με το άρθρο 187 του Π.Δ. 323/89 και διέπεται ως προς την εσωτερική λειτουργία και το προσωπικό του από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, 1505/84, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 1810/88, 1586/86 και όλων των νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 2

Η Υπηρεσία του Ν.Π.Δ.Δ. συγκροτείται σε ένα τμήμα.

Άρθρο 3

Το τμήμα θα αποτελείται από τα ακόλουθα γραφεία:

Α) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

Β) Γραφείο Τύπου και Δημόσιων Σχέσεων

Γ) Γραφείο Λογιστηρίου και Διοίκησης Προσωπικού, Πρωτοκόλλου, Αρχείου Διεκπεραίωσης - Αλληλογραφίας.

Δ) Γραφείο Αθλητικών Γηπέδων και Εγκαταστάσεων, αθλητικών δραστηριοτήτων, τεχνικού συμβούλου και επιστημονικών συνεργατών.

Ε) Γραφείο Τεχνικού και Βοηθητικού Προσωπικού.

Άρθρο 4

Οι θέσεις του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. διαρθρώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

1. Κλάδος Π.Ε.

1 Διοικητικού Προσωπικού Μία θέση (1) με βαθμό Δ-Α

2. Κλάδος Π.Ε. 11 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής

Τρείς θέσεις (3) με βαθμό Δ-Α

3. Κλάδος Π.Ε.3 Πολιτικού Μηχανικού

Μία θέση (1) με βαθμό Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

1. Κλάδος Τ.Ε. 10 Φυσιοθεραπευτών

Μία θέση (1) με βαθμό Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

1. Κλάδος Δ.Ε. 1 Διοικητικού

Δύο θέσεις (2) με βαθμό Δ-Α

ΤΕΧΝΙΚΟ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος Δ.Ε. 30 Τεχνικών

Μία θέση (1) με βαθμό Δ-Α

2. Κλάδος Δ.Ε. 24 Ηλεκτρολόγων

Μία θέση (1) με βαθμό Δ-Α

3. Κλάδος Δ.Ε. 35 Κηπουρών

Μία θέση (1) με βαθμό Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

1. Κλάδος Υ.Ε. 16 Προσωπικού καθαριότητας και άλλου βοηθητικού προσωπικού

- Τέσσερεις (4) θέσεις φυλάκων - εργατών με βαθμό Ε-Β
- Δύο (2) θέσεις καθαριστριών με βαθμό Ε-Β
- Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Β
- Μία θέση (1) αποθηκάριου με βαθμό Ε-Β

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου

Δεκαπέντε (15) θέσεις Καθηγητών Φυσικής Αγωγής

Μία (1) θέση οδηγού

Οι παραπάνω θέσεις είναι προσωρινές

Άρθρο 5

Τυπικά προσόντα είναι αυτά που προβλέπονται από τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 καθώς επίσης και αυτά που θα καθοριστούν με μεταγενέστερους νόμους ή Π.Δ.

Άρθρο 6

Οι αρμοδιότητες κάθε οργανικής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

• Ο Προϊστάμενος του τμήματος έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των γραφείων από τα οποία αποτελείται το τμήμα. Συντονίζει και κατευθύνει τη δουλειά τους, συνεργαζόμενος με του υπεύθυνους των αντίστοιχων γραφείων για την προώθηση των θεμάτων τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη του Δ.Σ. και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων. Τηρεί βιβλίο συνεδριάσεων. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, το αρχείο αποφάσεων, μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών, την προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση κλπ. Στην αρμόδια αρχή και στη συνέχεια στις αρμόδιες για εκτέλεση υπηρεσίες. Διεξάγει εν γένει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Δ.Σ. και που δεν υπάγεται στην άμεση αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, συλλόγων κοινωνικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λπ. Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων σχετικά με τις δραστηριότητες του αθλητικού οργανισμού. Μεριμνά για την επικοινωνία με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και τηρεί βιβλίο καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων κ.λπ. Παρέχει κάθε πληροφορία στους πολίτες που αφορούν τη δραστηριότητα του αθλητικού οργανισμού. Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει και παράλληλα ενημερώνεται για την πολιτιστική και αθλητική δραστηριότητα και παρέχει προς αυτούς κάθε δυνατή βοήθεια.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ, ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΕΙΑΣ

Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων, τον οποίο εισηγείται στο Δ.Σ. μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο δημοτικός κώδικας. Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του. Τηρεί, συγκεντρώνει, ελέγχει τα σχετικά λογιστικά βιβλία και καταχωρεί σ' αυτά τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Καταρτίζει σε συνεργασία με το δημοτικό ταμείο τον απολογισμό εσόδων εξόδων, τον ισολογισμό καθώς και τις σχετικές εκθέσεις. Έχει τη φροντίδα της εκκαθάρισης και της εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης μετά από σχετικό έλεγχο. Φροντίζει για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και τη μισθοδοσία του προσωπικού.

Τηρεί μισθολογικά μητρώα του προσωπικού, φροντίζει για την ασφάλιση αυτού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων. Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις μετακινήσεις μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις κ.λπ. Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίου και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων και της φροντίδας τήρησης αρχείου. Διεκπεραιώνει αυθημερών την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία. Έχει την ευθύνη σχετικά με τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες κλπ. του Νομικού Προσώπου, όπως το σχεδιασμό, την επεξεργασία κ.λπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΓΗΠΕΔΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση κάθε είδους αθλητικών εκδηλώσεων, όπως π.χ. ρυθμικής γυμναστικής, μπάσκετ, βόλλεϋ κ.λπ. Τη διοργάνωση αγώνων μεταξύ των σχολείων (δημοτικών, γυμνασίων, λυκείων) της πόλης, αγώνων σε επίπεδο δήμων, σωματείων, κ.λπ. Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και διανομή των ενημερωτικών προγραμμάτων φυλλαδίων και γενικά κάθε έντυπου υλικού σε συνεργασία με το γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων. Φροντίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία για την εποπτεία, συντήρηση και καθαριότητα των χωρών που έχει στην ευθύνη του το Νομικό Πρόσωπο. Έχει την ευθύνη και φροντίδα για τη λειτουργία των αθλητικών τμημάτων, την ενημέρωσή τους για τις αποφάσεις του Δ.Σ., καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων και την ευθύνη της υλοποίησης αυτών. Φροντίζει για την υγειονομική περίθαλψη όλων τον αθλουμένων στους αθλητικούς χώρους που εποπτεύονται από το Ν.Π.Δ.Δ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, των χώρων που έχει στην ευθύνη του το Ν.Π.Δ.Δ., συντάσσει σχετικές εκθέσεις, που αφορούν τη συντήρηση, βελτίωση και λειτουργία αυτών και ενημερώνει έγκαιρα το Δ.Σ. Τηρεί βιβλίο χρέωσης της κινητής περιουσίας καθώς επίσης και βιβλίο εισόδου- εξόδου τεχνολογικού και λοιπού εξοπλισμού. Φροντίζει για τη μεταφορά, εγκατάσταση και λειτουργία των απαραίτητων εγκαταστάσεων στους χώρους που διοργανώνονται οι δραστηριότητες από το Ν.Π.Δ.Δ. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη, καθαριότητα και ευπρεπισμό των εγκαταστάσεων, καθώς και των κοινόχρηστων χώρων.

Άρθρο 7

Ως Προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε.

Άρθρο 8

Η λειτουργία της υπηρεσίας, εκτός από όσα ορίζουν οι νόμοι και τα Π.Δ., καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς που θα ψηφίζονται από το Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. και θα επικυρώνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό καθορίζει με απόφαση του ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. Ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας που προτείνεται για ψήφιση από το Δ.Σ. και το Δημοτικό Συμβούλιο καλύπτει τόσο τις σημερινές ανάγκες του Νομικού Προσώπου όσο και αυτές του άμεσου μέλλοντος. Ο παρών κανονισμός είναι δυνατόν να συμπληρώνεται με απόφαση του Δ.Σ.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τη δημιουργία των νέων θέσεων προκαλείται δαπάνη ύψους 19.374.000 για το τρέχον έτος και 67.809.000 περίπου για το επόμενο, που θα βαρύνουν τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Αθλητικού Οργανισμού με Κ.Α. 05.111.1 και 70.111.1.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 9 Νοεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
Ι. ΓΡΑΦΙΤΗΣ

(6)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Χαιρέτη Ειρήνη του Μύρωνα και της Καλλιόπης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την 4760/30.10.2000 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου έχει χορηγηθεί άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Χαιρέτη Ειρήνη του Μύρωνα και της Καλλιόπης.

Με εντολή Νομάρχη
Η Προϊσταμένη Δ/νσης Κοιν. Πρόνοιας
ΑΙΚ. ΑΝΔΡΙΩΤΗ

(7)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στον Οβεζίκ Ιωσήφ του Γεωργίου και της Μαρίκας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την 4774/30.10.2000 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου έχει χορηγηθεί άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στον Οβεζίκ Ιωσήφ του Γεωργίου και της Μαρίκας.

Με εντολή Νομάρχη
Η Προϊσταμένη Δ/νσης Κοιν. Πρόνοιας
ΑΙΚ. ΑΝΔΡΙΩΤΗ

(8)

Χορήγηση άδειας επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη ΤΖΟΥΜΕΡΚΙΩΤΗ Αριστέα του Αχιλλέα.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Με την 2383/7.11.2000 απόφαση του Νομάρχη Ιωαννίνων χορηγήθηκε άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη ΤΖΟΥΜΕΡΚΙΩΤΗ Αριστέα του Ματθαίου.

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Κ. ΜΠΟΥΤΕΤΣΙΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(9)

Στο ΦΕΚ 1080/31.8.2000 τ. Β΄, που δημοσιεύθηκε η 9853 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας και συγκεκριμένα στη σελίδα 15467 στο πάνω αριστερό μέρος, γίνεται η διόρθωση:

Αντί του εσφαλμένου «2 - Την αριθμ. 22/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κόζιακα»,

στο ορθό: «2 - την αριθμ. 118/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αιθήκων».

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 9853/7.8.2000 απόφαση.

(Από την Περιφέρεια Θεσσαλίας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ